

**COLLÈGE
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL
MARIE-VICTORIN**

**Politique numéro 19 portant sur
LE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN**

Adoptée le 21 mai 2002
CA-2002-85-720

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
CHAPITRE 1	- Dispositions générales	3
CHAPITRE 2	- Objet	3
CHAPITRE 3	- Définitions	4
CHAPITRE 4	- Comité de perfectionnement	5
CHAPITRE 5	- Budget de perfectionnement	5
CHAPITRE 6	- Libération de travail avec ou sans traitement	6
CHAPITRE 7	- Procédures reliées aux demandes de perfectionnement	6
CHAPITRE 8	- Cours offerts par le Collège	8
CHAPITRE 9	- Dispositions finales	8

L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte.

PRÉAMBULE

En regard du projet éducatif, le Collège s'applique à créer un milieu de vie qui permet :

- l'ouverture aux savoirs;
- la découverte d'autrui et du monde;
- le développement de la personnalité de chacun.

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- intégrer et harmoniser les activités de formation et de perfectionnement collectif dans la perspective d'appuyer les objectifs et les changements organisationnels;
- valoriser la mise à jour des connaissances et le développement des habiletés et des attitudes requises pour l'exercice des fonctions.

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Le Collège attache une grande importance au développement de ses ressources humaines et, à cet effet, facilite la participation des personnes salariées à des activités de perfectionnement dans le cadre de la présente politique.

1.02 Le Collège reconnaît qu'il est de sa responsabilité, en tant qu'employeur, de promouvoir et de faciliter le perfectionnement de son personnel de soutien.

La personne salariée est responsable autant que le Collège du maintien de sa compétence dans son poste. Elle doit communiquer ses besoins de perfectionnement et, lorsqu'elle participe à une activité de perfectionnement, elle s'engage à fournir les efforts requis et à reconnaître la nécessité de faire profiter ses collègues des retombées de ce perfectionnement.

1.03 Le Collège organise des activités de perfectionnement à l'intention de son personnel de soutien, après consultation du comité de perfectionnement, en tenant compte de ses besoins institutionnels et des besoins exprimés par les personnes salariées.

ARTICLE 2 OBJET

2.01 La présente politique s'adresse aux personnes salariées régulières à temps complet et à temps partiel de même qu'aux personnes salariées remplaçantes dont la période d'engagement est de six mois ou plus.

Le statut de la personne salariée constitue la condition de base qui lui permet de formuler une demande aux fins de perfectionnement. Toutefois, ce statut n'entraîne pas l'acceptation ou le refus automatique de la demande.

- 2.02** La politique de perfectionnement a pour but de préciser les modalités de participation des personnes salariées aux activités de perfectionnement ainsi que les modalités de financement de ces activités.
- 2.03** Sauf stipulation contraire, le perfectionnement s'entend de toute activité prévue à la présente politique.

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

3.01 Recyclage

Nouvelle formation professionnelle donnée à la personne salariée pour lui permettre de s'adapter à l'évolution technique de son secteur d'activités ou d'accéder à un nouveau poste à la suite d'un changement technologique ou administratif.

3.02 Formation

Activité conduisant à l'obtention d'unités ou de crédits de niveau secondaire, collégial ou universitaire.

3.02.1 Formation préalable

Activité conduisant à l'obtention d'un diplôme normalement considéré comme un préalable à l'exécution du travail actuel de la personne salariée.

3.02.2 Formation complémentaire

Activité conduisant à l'obtention d'un diplôme dans une spécialisation reliée à l'exercice des fonctions de la personne salariée, fonctions de même niveau ou de niveau supérieur.

3.02.3 Formation supplémentaire

Activité conduisant à l'obtention d'un diplôme qui n'est pas pertinent au domaine de travail de la personne salariée.

3.03 Perfectionnement

Toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches de la personne salariée ou à lui faciliter l'accès à d'autres fonctions (art.8-2.02 de la convention collective), et toute activité servant à rehausser la compétence et la polyvalence, et ce, dans une optique de revitalisation de carrière et de ressourcement.

Les projets de perfectionnement peuvent être individuels ou collectifs. Dans le cas de projets collectifs, le regroupement des personnes salariées s'effectue sur la base d'un ensemble de services, d'un service, d'une unité administrative ou d'un regroupement de personnes exerçant les mêmes fonctions.

3.04 Développement professionnel

Participation à un congrès, colloque, séminaire ou à une conférence dans le domaine de travail de la personne salariée.

ARTICLE 4 COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

4.01 Composition du comité

Le comité de perfectionnement est un comité paritaire; il est composé de deux personnes représentant le Collège et de deux personnes représentant l'Association du personnel de soutien.

4.02 Rôle du comité

Ce comité :

- 4.02.1 élabore la politique de perfectionnement visant le personnel de soutien, voit à sa mise à jour et transmet au Collège toute recommandation à cet effet;
- 4.02.2 procède à l'identification des besoins de perfectionnement des personnes salariées en respectant les objectifs institutionnels et les priorités établies par les services;
- 4.02.3 entreprend les démarches nécessaires pour que les personnes salariées puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles;
- 4.02.4 répartit le budget de perfectionnement en tenant compte de l'ordre de priorité prévu à l'article 5.02 de la présente politique;
- 4.02.5 reçoit les demandes de perfectionnement des personnes salariées, les analyse, les discute et transmet sa décision aux personnes salariées concernées;
- 4.02.6 dresse, au début de chaque année financière, un bilan pour l'année précédente;
- 4.02.7 évalue le caractère raisonnable des coûts de toute activité au regard de l'ensemble des possibilités de perfectionnement dans le domaine et du budget disponible.

ARTICLE 5 BUDGET DE PERFECTIONNEMENT

5.01 Budget

Pour l'application de la politique de perfectionnement local, le Collège met à la disposition du comité de perfectionnement un montant de 40 \$ par année financière par personne salariée régulière. Il n'y a pas de réduction au prorata dans le cas d'une personne salariée à temps partiel (art.8-3.01 de la convention collective).

Si le solde du montant prévu à la clause 8-3.01 de la convention collective, pour une année financière donnée n'a pas été entièrement dépensé ou engagé au cours de cette année, il est transféré à l'année financière suivante (art.8-3.02 de la convention collective).

5.02 Ordre de priorité

La répartition du budget de perfectionnement doit respecter l'ordre de priorité suivant :

- 5.02.1 le recyclage;
- 5.02.2 la formation préalable;

- 5.02.3 le perfectionnement;
- 5.02.4 la formation complémentaire;
- 5.02.5 le développement professionnel;
- 5.02.6 la formation supplémentaire.

ARTICLE 6 LIBÉRATION DE TRAVAIL AVEC OU SANS TRAITEMENT

- 6.01** Toute activité de perfectionnement impliquant une libération de travail, avec ou sans traitement, doit être préalablement autorisée par le supérieur immédiat de la personne salariée qui doit cependant s'assurer de la pertinence de ladite activité.
- 6.02** Le supérieur immédiat peut recommander à la Direction des ressources humaines qu'une personne salariée inscrite, pendant son horaire régulier de travail, à une activité de formation préalable ou de perfectionnement individuel tel que défini à l'article 3.03 de la présente politique bénéficie d'une libération de travail avec traitement.
- 6.03** Le supérieur immédiat peut recommander à la personne salariée, inscrite pendant son horaire régulier de travail à une activité de formation non requise par l'exercice des fonctions de son poste, un réaménagement de son horaire, la récupération d'heures à reprendre en temps ou la prise d'un congé partiel sans traitement, et ce, pour toute la durée de l'activité. Le réaménagement d'horaire ne doit cependant pas nuire aux opérations du service ou de l'unité administrative.
- 6.04** Le comité de perfectionnement doit être informé de toute demande de libération avec ou sans traitement ainsi que de tout réaménagement d'horaire aux fins de formation.

ARTICLE 7 PROCÉDURES RELIÉES AUX DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT

7.01 Demandes d'inscription

Toute demande d'inscription à une activité de perfectionnement doit être présentée au Service des ressources humaines sur le formulaire prévu à cet effet **au moins trois semaines avant le début de l'activité**. La personne salariée doit également en faire parvenir une copie à un représentant de l'Association siégeant au comité de perfectionnement.

- 7.01.1 Le formulaire doit être accompagné de tout document précisant la nature et les objectifs de l'activité de perfectionnement.
- 7.01.2 Les demandes reçues en vertu de la présente politique sont étudiées par le comité de perfectionnement qui formule une recommandation au Collège; la personne salariée est avisée par le Service des ressources humaines de la décision du Collège.

7.02 Frais de remboursement

Tous les frais encourus en vertu de la présente politique sont remboursés selon les modalités suivantes :

7.02.1 Frais de remboursement relatifs au recyclage, à la formation et au perfectionnement

Les frais d'inscription et de scolarité relatifs aux activités de recyclage, de formation et de perfectionnement sont remboursables selon l'ordre de priorité prévu à l'article 5.02 de la présente politique et dans les limites du budget disponible, et ce, jusqu'à un montant maximal de 750 \$ par personne, par année financière.

Les frais sont cependant remboursables au prorata du pourcentage de la tâche de la personne salariée à la date du début de l'activité.

7.02.2 Pour tout recyclage, formation et perfectionnement qui a lieu à 50 kilomètres et plus du cégep, le comité étudie, à la fin de l'année financière, la possibilité de rembourser la moitié des frais de déplacement encourus, dans la mesure où le budget le permettra.

7.02.3 Les frais sont remboursés sur présentation d'un reçu original et du relevé de notes officiel. Le comité de perfectionnement se réserve cependant le droit de ne pas recommander le remboursement en cas d'abandons ou d'échecs répétés.

7.02.4 Pour les montants substantiels, (750 \$ ET PLUS) la personne salariée se verra rembourser dans un premier temps, 50 % du montant accordé par le comité après présentation des reçus officiels (selon 7.02.03). L'autre 50 % sera versé à la fin de l'année financière, si le budget le permet et en n'excédant pas le montant maximal permis.

7.02.5 Les manuels scolaires et tout autre matériel didactique sont normalement aux frais de l'employé. Cependant, à la fin de l'année, si le budget le permet, les manuels seront remboursés en tout ou en partie.

7.02.6 Si les frais de scolarité sont encourus dans des établissements privés, ils sont remboursables jusqu'à un maximum de trois dollars (3 \$) par période d'enseignement.

7.02.7 S'il s'agit d'une activité de perfectionnement collectif à la demande des personnes salariées, les frais d'organisation incluant, s'il y a lieu, les honoraires professionnels d'un animateur ainsi que les frais qui pourraient être encourus par des cours donnés à l'extérieur du campus sont financés par le budget de perfectionnement.

7.02.8 *Frais de remboursement relatifs au développement professionnel*

Les frais remboursables pour une activité reliée au développement professionnel sont les frais d'inscription, de logement, et de repas, et ce, jusqu'à concurrence de deux cents (200 \$) dollars par personne salariée au cours d'une année financière. La demande de remboursement doit être présentée sur le compte de dépenses prévu à cette fin, accompagnée des reçus de caisse originaux.

Les frais de déplacement seront remboursés à 50 %, si l'activité a lieu à 50 kilomètres et plus du cégep, et ce, dans les limites du budget disponible.

ARTICLE 8 COURS OFFERTS PAR LE COLLÈGE

Tel que stipulé à la clause 8-2.04 de la convention collective, les cours offerts par le Collège dans un programme de formation créditée ou dans le cadre de la reconnaissance des acquis sont gratuits pour les personnes salariées, mais ce, aux conditions suivantes :

1. les cours procurent à la personne salariée une possibilité de perfectionnement professionnel ou une augmentation de ses qualifications académiques;
2. les inscriptions de la clientèle externe demeurent prioritaires;
3. la gratuité des cours ne doit pas entraîner des frais supplémentaires pour le Collège, notamment en ce qui a trait à l'engagement du personnel enseignant.

Si l'inscription de la personne salariée ne satisfait pas aux conditions du paragraphe précédent, mais que la personne maintient son inscription à la dite activité, celle-ci doit en payer les coûts et présenter une demande de remboursement au comité de perfectionnement tel que prévu à la présente politique.

ARTICLE 9 DISPOSITIONS FINALES

- 9.01** Le préambule fait partie de la présente politique.
- 9.02** La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique et de sa diffusion auprès du personnel de soutien à l'emploi.
- 9.03** La présente politique a été adoptée le 21 mai 2002.
- 9.04** La présente politique abroge tout autre document ou politique adopté antérieurement.